

लघुवितरीका स्तरीय पाणी वापर संस्थेच्या
कार्यक्षेत्रातील हस्तांतरण पूर्व/ नविन दुरुस्ती
बांधकामाचे कामासाठी कंत्राट व्यवस्थापन
समिती (कॉन्ट्रक्ट मॅनेजमेंट कमिटी) स्थापन
करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग
शासन निर्णय क्रमांक महाराष्ट्र जलक्षेत्र सुधार प्रकल्प-१००६/(६८८/०६)/लाक्षेवि(कामे)
दिनांक १४ जून, २००७

प्रस्तावना :

सिंचन व्यवस्थापनामध्ये शेतकऱ्यांचा सहभाग वाढावा म्हणून पूर्ण झालेल्या सर्व प्रकल्पाबाबत टप्प्याटप्प्याने पाणी वापर संस्था/ सहकारी संस्था स्थापन करण्याचे धोरण शासनाने सन २००१ मध्ये घोषित केले आहे. तसेच पूर्ण झालेल्या प्रकल्पाचे कार्यक्षेत्र पाणी वापर संस्थेकडे हस्तांतर करण्यापूर्वी / झाल्यानंतर त्या दुरुस्त करून देण्याचेही शासनाचे धोरण आहे. तसेच शासनाने महाराष्ट्र सिंचन पध्दतीचे शेतकऱ्यांकडून व्यवस्थापन कायदा २००५ (मसिंपशेव्य) हा कायदा सुध्दा महाराष्ट्रातील कांही निवडक प्रकल्पांना लागू करण्यात आलेला असून त्यानुसार या प्रकल्पांच्या कांही क्षेत्रामध्ये पाणी वापर संस्था गठीत करण्यात आल्या आहेत. या निवडक प्रकल्पांची दुरुस्ती जागतिक बँकेच्या सहाय्याने राबविण्यात येणा-या महाराष्ट्र जलक्षेत्रसुधार प्रकल्पाच्या अंतर्गत करण्यात येते. तसेच ज्या प्रकल्पात मसिंपशेव्य कायदा लागू नाही तेथे सहकारी पाणी वापर संस्था स्थापन करून कार्यक्षेत्र शासनाकडून हस्तांतर करण्यात येत आहे. तसेच बांधकामाधीन मोठे प्रकल्प, मध्यम प्रकल्प व लघु प्रकल्प जेथे नजिकच्या कालावधीत सिंचन क्षमता निर्मिती अपेक्षित आहे तेथे ही अशा कार्यक्षेत्रात मसिंपशेव्य कायदा २००५ अंतर्गतच्या तरतूदीनुसार पाणी वापर संस्था स्थापन करून वितरण व्यवस्थेचे व्यवस्थापन त्यांच्याकडे हस्तांतर करावे अशा सूचना देखिल शासनाने दिलेल्या आहेत.

त्यामुळे लघुवितरीकास्तरीय संस्थेच्या कार्यक्षेत्रामधील हस्तांतरपूर्व दुरुस्ती किंवा नव्याने बांधकाम करावयाचे असल्यास त्यात सर्व घटकांचा सहभाग वाढविण्यासाठी तसेच कामामध्ये पारदर्शकता व गुणवत्ता वाढविण्यासाठी व हस्तांतरण प्रक्रिया सुलभ होण्यासाठी सदर कामामध्ये कंत्राट व्यवस्थापन समिती स्थापन करण्याचा निर्णय काहीकाळ शासनाच्या विचाराधीन होता. याबाबत आता शासनाने खालील प्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय :-

१) मोठे प्रकल्प, मध्यम प्रकल्प व लघु प्रकल्पाबाबत लघु वितरिकास्तरावरील पाणीवापर संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील खालील नमूद कामांसाठी कंत्राट व्यवस्थापन समितीची (सीएमसी) स्थापना करणे

महाराष्ट्र सिंचन पध्दतीचे शेतक-यांकडून व्यवस्थापन कायदा २००५ अंतर्गत स्थापन झालेल्या वितरिका / लघुवितरीकेवरील पाणी वापर संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील करावयाच्या कामांसाठी हा शासन निर्णय लागू राहील.

२) कंत्राट व्यवस्थापन समितीची रचना

वर नमूद केलेल्या प्रत्येक लघु वितरीकास्तरीय पाणीवापर संस्थेसाठी खालील प्रमाणे कंत्राट व्यवस्थापन समिती संबंधित अधीक्षक अभियंता हे स्वतंत्रपणे कार्यालयाचीन आदेश काढून गठीत करतील.

१) संबंधित कार्यकारी अभियंता	पदसिध्द सदस्य
२) संबंधित लघुवितरीकाच्या पाणी वापर संस्थाचे अध्यक्ष	पदसिध्द सदस्य
३) पाणी वापर संस्था व्यवस्थापन समितीने ठराव करून नियुक्तीसाठी शिफारस केलेले पाणी वापर संस्थेचे सदस्य	पदसिध्द सदस्य
४) संबंधित विभागीय कार्यालयातील लेखापाल	पदसिध्द सदस्य सचिव

नियुक्तीचे आदेश सोबत जोडलेल्या प्रपत्र "अ"नुसार निर्गमित करण्यात येतील.

३) कंत्राट व्यवस्थापन समितीचा कालावधी

अ) लघुवितरीकास्तरीय सध्याच्या कार्यक्षेत्रातील संपूर्ण कामे / दुरुस्त्या पूर्ण होऊन सदर वितरण प्रणाली पाणीवापर संस्थेकडे ती हस्तांतरीत होईपर्यंत सदर समिती अस्तित्वात राहील.

ब) एकदा गठीत केलेल्या समितीचा कालावधी सर्वसाधारणपणे २ वर्षे राहील.

२ वर्षांनंतर आवश्यकता असल्यास सदर समिती नव्याने गठीत करण्यात येईल.

क) कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या अशासकीय सदस्याचे सदस्यत्व राजीनामा, मृत्यु किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे रिक्त झाल्यास उर्वरित कालावधीसाठी नवीन सदस्याची नियुक्ती अधीक्षक अभियंता पाणी वापर संस्थेच्या सहमतीने करतील.

ड) बरखास्ती / विसर्जन किंवा अन्य कांही कारणामुळे पाणी वापर संस्था काही कालावधीसाठी अस्तित्वात नसल्यास अशा कालावधीत कंत्राट व्यवस्थापन समिती अस्तित्वात असणार नाही. परंतु पाणी वापर संस्था पुन्हा अस्तित्वात आल्यानंतर

कंत्राट व्यवस्थापन समिती नव्याने तात्काळ गठित करण्यात येईल व अशा गठित केलेल्या दिनांकापासून ती दोन वर्षांपर्यंत कार्यरत राहील.

इ) संबंधित संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील हस्तांतरपूर्व दुरुस्ती पूर्ण होऊन हस्तांतरणानंतर समिती आपोआप विसर्जित होईल व नव्याने ती गठित करण्याची गरज असणार नाही.

४) कंत्राट व्यवस्थापन समितीचे कार्यक्षेत्र व कार्यपद्धती

या समितीची कार्यकक्षा ही त्या त्या लघु वित्तिकास्तरीय पाणी वापर संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील कामाच्या दुरुस्तीशी / किंवा नवीन बांधकामाशी मर्यादित आहे. कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीत निर्णय घेताना किमान ३ सदस्यांची उपस्थिती अनिवार्य राहिल. काही अपरिहार्य कारणास्तव अशासकीय सदस्यास बैठकीस उपस्थित राहण्यास शक्य होत नसल्यास सदर सदस्य पाणीवापर संस्थेच्या कोणत्याही इतर सदस्यास प्रतिनिधी म्हणून लेखी प्राधिकृत करून बैठकीस पाठवू शकतील व अध्यक्षांच्या मान्यतेने सदर प्राधिकृत सदस्यास बैठकीत भाग घेता येईल.

समितीची बैठक बोलाविल्यानंतर वर नमूद केल्याप्रमाणे कोणताही अशासकीय सदस्य अथवा प्रतिनिधी उपस्थित नसल्यास त्या दिवशीची सदर बैठक रद्द करून दुस-या दिवशी त्याच ठिकाणी त्याच वेळी सदर बैठक घेण्यात येईल व अशा पुन्हाच्या बैठकीच्या वेळी सदस्याच्या उपस्थितीविषयी कोणतेही बंधन राहणार नाही.

५) कंत्राट व्यवस्थापन समिती (सी.एम.सी.) मध्ये खालील बाबींवर चर्चा करून निर्णय

घेण्यात येईल

अ) सी.एम.सी. च्या कार्यक्षेत्रातील कामाच्या निविदांच्या सूचना काढण्यापूर्वी सी.एम.सी. ची बैठक घेऊन त्यात निविदा सूचनांच्या अनुषंगाने करण्यात येणा-या कामाविषयीची चर्चा करण्यात येईल.

ब) संबंधित कार्यक्षेत्रातील कामावर प्राप्त झालेल्या निविदा व त्यांचा मूल्यमापन अहवाल संबंधित विभागामार्फत सी.एम.सी. पुढे ठेवण्यात येईल. त्यावर सी.एम.सी. मध्ये चर्चा होऊन निविदा स्वीकृतीबाबत सी.एम.सी. शिफारस करील व त्यानंतर निविदा स्विकृतीच्या विहित प्रशासकीय नियमाप्रमाणे संबंधित कार्यकारी अभियंता सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने निविदा स्वीकृतीची कार्यवाही करतील.

क) कार्यक्षेत्रातील दुरुस्ती / बांधकामाच्या कामावर सदर समिती सर्वसाधारण देखरेख कामात मदत करील. काम समाधानकारक व योग्य गुणवत्तेचे होत आहे याकडे लक्ष देईल. काम चालू

असताना समितीने केलेल्या शिफारशी / सूचना संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडे योग्य त्या कार्यवाहीकरीता पाठविण्यात येतील.

ड) निविदे अंतर्गत कंत्राटदाराच्या कामाची देयके समितीपुढे ठेवण्यात येतील व समितीच्या सर्वसाधारण मंजूरीनंतर ती अदा करण्यात येतील.

इ) सी.एम.सी. च्या बैठका ह्या निविदा प्रसिध्द करण्यापूर्वीच्या चर्चेसाठी, निविदा स्वीकृतीच्या चर्चेसाठी व प्रत्येक देयक अदा करण्यापूर्वी करण्यात येणा-या चर्चेसाठी बोलाविणे बंधनकारक राहिल.या व्यतिरिक्त समितीच्या कोणत्याही सदस्याने लेखी सूचना देऊन बैठकीची मागणी केली असल्यास अशी बैठक बोलाविण्यात येईल. बैठकीचे निमंत्रण सोबत जोडलेल्या प्रपत्र "ब" प्रमाणे निर्गमित करण्यात येईल.

फ) बैठकीपूर्वी किमान ८ दिवस अगोदर विषयसूची निर्गमित करण्यात यावी व बैठकीनंतर ८ दिवसांच्या आत बैठकीचे इतिवृत्त निर्गमित करणे ही सदस्य सचिवांची जबाबदारी राहिल. बैठकीचे इतिवृत्त सोबतच्या प्रपत्र "क" प्रमाणे ठेवण्यात यावे. तसेच विभागीय कार्यालयात इतिवृत्ताची नोंद ठेवण्यास नोंदवही प्रपत्र "ड" प्रमाणे ठेवण्यात यावी

६) समितीच्या निर्णयाबाबत अंतिम अधिकार

निविदा सूचना काढणे, निविदा स्वीकृत करणे, कंत्राटदाराची देयके अदा करणे, इत्यादि बाबत समितीची शिफारस विचारात घेतली जाईल. परंतु या विषयीचा अंतिम निर्णय हा कार्यकारी अभियंता यांचा राहिल. कार्यकारी अभियंता यांनी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली , सार्वजनिक बांधकामाबाबत शासनाने निर्गमित केलेले वेळोवेळीचे शासन निर्णय / आदेश तसेच यथास्थिती जागतिक बँकेची प्रापणविषयक नियमावली इ. नुसार कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल. केवळ समितीने शिफारस केली म्हणून प्रचलित नियमांच्या विसंगत निर्णय कार्यकारी अभियंत्यास घेता येणार नाही.

७) अपिल करण्याची तरतूद

समितीमध्ये कोणत्याही विषयाबाबत मतभेद असल्यास चर्चेद्वारे दूर करण्याबाबत प्रयत्न केले जातील. तथापि मतभेदांचे निवारण न झाल्यास असे मतभेद निर्माण झाल्यापासून ७ दिवसांचे आत समितीमार्फत संबंधित अधीक्षक अभियंताकडे असे प्रकरण सादर करयांत येईल. अशा प्रकरणी अधीक्षक अभियंता अपिलिय अधिकारी या नात्याने योग्य ती पडताळणी करून प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून सर्वसाधारणपणे १५ दिवसांचे आत त्यांचे निर्णय सी.एम.सी. ला कळवतील व हा निर्णय उभयपक्षी बंधनकारक राहिल.

सी.एम.सी. तील एखादा निर्णय मान्य नसल्यास सी.एम.सी. चे अ.क्र. २ व ३ येथील सदस्य संबंधित अधीक्षक अभियंत्याकडे सदर प्रकरणी ७ दिवसांचे आत दाद मागू शकतील. व त्यावर संबंधित अधीक्षक अभियंता हे साधारणपणे १५ दिवसांत योग्यती पडताळणी करून आपला निर्णय सी.एम.सी. ला तसेच संबंधित अर्जदारांना कळवतील व हा निर्णय संबंधित सर्वांवर बंधनकारक राहील.

सी.एम.सी. बैठकीत अ. क्र. २ व ३ सदस्यांचे म्हणण्याविरुद्ध जर कांही निर्णय कार्यकारी अभियंत्यानी घेतला असल्यास सी.एम.सी. सदस्यांचे म्हणणे, ते अमान्य करण्याच्या कारणमिमांसेसह इतिवृत्तामध्ये नमूद करतील.

८) सिंचन व्यवस्थापनाचे हस्तांतरण

अ) हस्तांतरण पूर्व दुरुस्ती किंवा नविन प्रस्तावित बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर त्या त्या भागातील संकल्पित क्षमतेचा विसर्ग शेवटच्या विमोचकापर्यंत जातो किंवा नाही याची चाचणी घेऊन ती यशस्वी झाल्यानंतर पाणीवापर संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील कालवे इत्यादींचे हस्तांतरण पाणीवापर संस्थेकडे करण्यांत येईल. चाचणी यशस्वी होईपर्यंत आवश्यक ती दुरुस्ती, बदल करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांची राहील. अशा दुरुस्ती / बदला नंतर नव्याने चाचणी घेण्यात येईल.

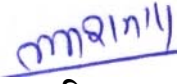
ब) यशस्वी चाचणी होऊनदेखील हस्तांतरण करून घेण्यास पाणीवापर संस्था टाळाटाळ करत आहे असे दिसून आल्यास चाचणी यशस्वी झाल्याच्या दिनांकापासून सिंचन कार्यक्षेत्र सदर पाणीवापर संस्थेकडे हस्तांतरीत झाले आहे असे समजण्यांत येईल (Deemed Transfer of Irrigation System)

९) कार्यकारी अभियंता यांचे मार्फत या शासन निर्णयाच्या प्रत्येकी दोन प्रती प्रत्येक पाणीवापर संस्थेस देण्यांत याव्यात. तसेच कंत्राटव्यवस्थापन समितीच्या अशासकीय सदस्यांना, त्यांच्या नियुक्ती आदेशा सोबतच या शासन निर्णयाची प्रत ही पाठवावी.

१०) हा शासन निर्णय www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २००७०६१४१२१९३९००१ आहे.

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने

सहपत्र:- परिशिष्ट- अ ते इ


(च.आ.बिराजदार)

मुख्य अभियंता (पा) व सहसचिव

प्रत मा.मंत्री, जलसंपदा विभाग (कृष्णा खोरे पाटबंधारे महामंडळ वगळून) यांचे स्वीय सहाय्यक
मा.मंत्री, (कृष्णा खोरे पाटबंधारे महामंडळ) यांचे स्वीय सहाय्यक
मा.मंत्री (वित्त) यांचे स्वीय सहाय्यक
मा.मंत्री, कृषि, जलसंधारण व खार जमीन यांचे स्वीय सहाय्यक
मा.राज्यमंत्री (पा) जलसंपदा, लाभक्षेत्र विकास, वित्त व नियोजन व संसदीय कार्य
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुसूच्यता) - १ महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुसूच्यता) - २ महाराष्ट्र, नागपूर
महालेखापाल (लेखापरिक्षा) - १ महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
महालेखापाल (लेखा परिक्षा) - २ महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
अतिरिक्त मुख्य सचिव (वित्त) वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
प्रधान सचिव, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई
प्रधान सचिव, (वरिष्ठ विधी सल्लागार) विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
प्रधान सचिव (जलसंपदा) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
सचिव (लेखा व कोषागरे) वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
सचिव (मा.तं) माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई
सचिव (व्यय) वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
सचिव (लाक्षेवि) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
सचिव (कृषि व फलोत्पादन) कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धविकास व मत्स्य पालन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई
मुख्य अभियंता (पा) व स.स. जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
मुख्य अभियंता, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मुंबई
सर्व मुख्य अभियंता (जलसंपदा) जलसंपदा विभाग
सर्व अधीक्षक अभियंता व प्रशासक लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, जलसंपदा विभाग
अधीक्षक अभियंता, प्रकल्प तयारी व व्यवस्थापन कक्ष, महाराष्ट्र जलक्षेत्र सुधार प्रकल्प,
मंत्रालय, मुंबई
अधीक्षक अभियंता व उप सचिव (लाक्षेवि), मंत्रालय, मुंबई
सर्व कार्यकारी अभियंता, संनियंत्रण कक्ष, महाराष्ट्र जलक्षेत्र सुधार प्रकल्प, प्रकल्प तयारी व
व्यवस्थापन कक्ष, मंत्रालय, मुंबई
सर्व उप अभियंता, संनियंत्रण कक्ष, महाराष्ट्र जलक्षेत्र सुधार प्रकल्प, मंत्रालय, मुंबई
कार्यासन लाक्षेवि (कामे), संग्रहार्थ

कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या स्थापनेच्या आदेशाचा नमुना

कार्यालयीन आदेश क्रमांक _____

संदर्भ :- शासन निर्णय क्रमांक महाराष्ट्र जलक्षेत्र सुधार प्रकल्प-
१००६/(६८८/०६)/लाक्षेवि(कामे)
दिनांक १४ जून, २००७

प्रकल्पाचे नांव _____ तालुका _____ जिल्हा _____
वितरिका / लघुवितरिकाचे नांव _____
पाणीवापर संस्थेचे नांव व पत्ता _____

ज्याअर्थी _____ प्रकल्पाच्या _____ या कालवा / शाखा कालवा /
वितरिका / लघुचारी खालील _____ या पाणीवापर संस्थेची स्थापना झाली
असून तिच्या व्यवस्थापन समिती सदस्यांची निवड झाली आहे, तसेच सदर पाणीवापर
संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने कंत्राट व्यवस्थापन समिती वर नियुक्त करावयाच्या सदस्याची
नियुक्ती त्यांच्या दिनांक _____ च्या सभेत केली आहे. त्याअर्थी या कालवा / शाखा
कालवा / वितरिका / लघुचारी च्या दुरुस्तीची कामे _____ (संस्थेचे नांव) या
पाणीवापर संस्थेच्या सहभागाने करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कंत्राट व्यवस्थापन समिती गठीत
करण्यात येत आहे.

१. श्री//श्रीमती _____ कार्यकारी अभियंता _____ विभाग, - पदसिद्ध
अध्यक्ष
२. श्री//श्रीमती _____ (पाणीवापर संस्थेचे अध्यक्ष) पदसिद्ध सदस्य
३. श्री//श्रीमती _____ (पाणीवापर संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने नियुक्त केलेले सदस्य)
.सदस्य
४. श्री//श्रीमती _____ विभागीय लेखापाल _____ विभाग, - पदसिद्ध सदस्य सचिव
याप्रमाणे गठीत केलेल्या समितीचा कार्यकाल सदर आदेशा पासून पुढील २ वर्षां राहील.

जावक क्र.

अधीक्षक अभियंता

दिनांक :-

_____ मंडळ

कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीच्या निमंत्रण पत्राचा नमुना

डाक पोच नोंद देय:

जावक क्र.

दिनांक:-

प्रति,

(अध्यक्ष/ सदस्य यांची नावे टाकावीत)

विषय:- _____ या पाणीवापर संस्थेच्या कंत्राट व्यवस्थापन समितीची
_____ बैठक दिनांक _____

_____ या पाणीवापर संस्थेच्या कंत्राट व्यवस्थापन समितीची _____
बैठक दिनांक _____ रोजी सकाळी/ दुपारी _____ वाजता
_____(स्थळ) येथे आयोजित करण्यांत आली आहे. सदर बैठकीस आपली उपस्थिती
प्रार्थनिय आहे. सदर बैठकीत खालील विषयांवर चर्चा होऊन निर्णय घेण्यात येतील.

१. मागील बैठकीच्या इतिवृत्तास मान्यता देणे.
२. _____ या कामाच्या प्राप्त निविदांच्या मुल्यांकनावर चर्चा व निविदा
स्वीकृतीबाबत निर्णय घेणे.
३. _____ या कामाच्या प्राप्त देयकास मंजूरी देणे
४. इतर विषय
५. अध्यक्षांच्या परवानगीने आयत्यावेळचे विषय

सही/-

(श्री. _____)

विभागीय लेखापाल व पदसिद्ध सदस्य
सचिव

(कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीच्या प्रसृत करावयाच्या इतिवृत्ताचा नमुना)

डाक पोच नोंद देय:

जावक क्र.

दिनांक:-

प्रति,

(अध्यक्ष/ सदस्य / इतर निमंत्रित यांची नांवे टाकावीत)

विषय :- _____ या पाणीवापर संस्थेच्या कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या

दिनांक _____ रोजी घेण्यात आलेल्या _____
बैठकीचे इतिवृत्त

_____ या पाणीवापर संस्थेच्या कंत्राट व्यवस्थापन समितीची _____
बैठक दिनांक _____ रोजी सकाळी/ दुपारी _____ वाजता
_____(स्थळ) येथे श्री _____ कार्यकारी अभियंता व पदसिद्ध अध्यक्ष
यांच्या अध्यक्षतेखाली संपन्न झाली. सदर बैठकीस आपली उपस्थित
असलेल्यांची नांवे सोबत प्रपत्र-१ मध्ये देण्यात आली आहेत. सदर बैठकीत चर्चा
करण्यांत आलेले विषय, घेण्यात आलेले निर्णय व अंमलबजावणी करणारी यंत्रणा
खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	चर्चा झालेला विषय	घेण्यात आलेला निर्णय	अंमलबजावणी करण्याची कालमर्यादा
१	२	३	४

मुळ इतिवृत्त विभागीय लेखापाल व पदसिद्ध सदस्य सचिव यांचे कार्यालयात इतिवृत्त
रजिस्टर मध्ये जतन करण्यांत आलेले आहे.

सही/-

(श्री. _____)

विभागीय लेखापाल व पदसिद्ध सदस्य
सचिव

प्रत:- अधीक्षक अभियंता _____ मंडळ यांना माहितीसाठी

प्रत:- कार्यकारी अभियंता _____ विभाग यांना माहितीसाठी व उचित
कार्यवाहीसाठी.

(कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या बैठकांच्या इतिवृत्त रजिस्टरचा नमुना)

पृष्ठ क्र. १

_____ या पाणीवापर संस्थेच्या कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या
दिनांक _____ रोजी _____ वाजता घेण्यात आलेल्या
_____ बैठकीचे इतिवृत्त

बैठकीस उपस्थितांची यादी

अ.क्र.	उपस्थितांची नावे	सही
१	श्री _____ कार्यकारी अभियंता - पदसिद्ध अध्यक्ष	
२	श्री _____, _____ या पाणीवापर संस्थेचे अध्यक्ष-पदसिद्ध सदस्य	
३	श्री _____ या पाणीवापर संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने नियुक्त केलेला प्रतिनिधी - सदस्य नियुक्त	
४	श्री _____ विभागीय लेखापाल - पदसिद्ध सदस्य सचिव	

चर्चा झालेले मुद्दे :

१. मागिल बैठकीचे इतिवृत्तास मान्यता : _____

२. प्राप्त निविदा मूल्यांकनाबाबत : _____

३. प्राप्त देयकांबाबत :

३. इतर विषय :

अ.क्र.	चर्चा झालेला विषय	घेण्यात आलेला निर्णय	हरकतीचा मुद्दा व हरकत घेणाऱ्याचे नांव व सही	हरकतीबाबत अध्यक्षांचा निर्णय / सही	अंमलबजावणी करण्याची कालमर्यादा	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीच्या इतिवृत्तातील निर्णयावर कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता यांचेकडे निर्णयार्थ करावयाच्या प्रकरणाचा नमुना

डाक पोच नोंद देय:

जावक क्र.

दिनांक:-

प्रति,

(कार्यकारी अभियंता/ अधीक्षक अभियंता / मुख्य अभियंता - ज्यांच्याकडे अपिल करावयाचे त्यांचे नांव टाकावे)

विषय:- _____ या पाणीवापर संस्थेच्या कंत्राट व्यवस्थापन समितीची
_____ बैठक दिनांक _____ च्या इतिवृत्तातील
निर्णय क्र. _____ बाबत निर्णय मिळण्याबाबत.

_____ या पाणीवापर संस्थेच्या कंत्राट व्यवस्थापन समितीच्या दिनांक
_____ रोजीच्या बैठकीच्या इतिवृत्तातील निर्णय क्र. _____ आम्हाला
_____ या कारणास्तव मान्य नाही. तरी सदर निर्णय _____ याप्रमाणे
इतिवृत्तात नोंदविण्याची विनंती आहे. तरी योग्यती कार्यवाही करण्यात यावी ही
विनंती.

सही/-

(श्री. _____)

_____ पाणीवापर संस्था, अध्यक्ष व
पदसिद्ध सदस्य/ नियुक्त सदस्य